T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ORTAÖĞRETİM PROJESİ

HARİTA-TAPU-KADASTRO

RESMÎ SENET-TESCİL İSTEM BELGESİ
581MSP109

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR iii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ–1 2
1. RESMÎ SENET 2
1.1. Resmî Senede Dair Kanun Hükümleri 2
1.2. Resmî Senet Düzenleme Yetkisi 4
1.2.1. Tapu Sicil Müdürlüklerinin Resmî Senet Düzenleme Yetkisi 4
1.2.2. Noterlik Kanunu Karşısında Durum 5
1.2.3. Borçlar Kanunu Karşısında Durum 5
1.3. Resmî Senet Düzenlenmesini Gerektiren (Akitli) İşlemler 6
1.4. Resmî Senedi Düzenleme Yetkisi Bulunan Memurlar 6
1.5. Resmî Senedin Düzenlenmesi 6
1.5.1. Tarafların Yazımı 6
1.5.2. Tescil İstemi 9
1.5.3. Resmî Senedin Düzenleme Tarihi ve Yeri 9
1.5.4. Tarafların İmzası 9
1.5.5. İmza Bilmeyenin İşareti ve Tanıkların İmzaları 10
1.5.6. Tercüman Bulundurulması 10
1.5.7. Kanuni Temsilcilerin İmzalaması 11
1.5.8. Veli Vasi veya Kayyımla Beraber Küçük veya Kısıtlının da İmzasının Alınması 11
1.5.9. Yasal Danışmanın İmzası 11
1.5.10. Tarafların Fotoğraflarının Yapıştırılması 11
1.5.11. Resmî Senedin Mühürlenmesi Müdür ve Memurun İmzası 12
1.5.12. Resmî Senede Yevmiye Numarası Vermek 12
1.5.13. Resmî Senedin Arkasındaki Tapu Kaydı ve Plan Sütunu 13
1.5.14. Taşınmaz Malın Sınır Sütunu 13
1.5.15. Akitten Önceki Hakların Yazılacağı Sütun 13
1.5.16. Tarafların Kimlik Sicil Numaraları ve Adreslerinin Yazılması 13
1.5.17. Vergi ve Harç Sütunu 14
1.5.18. Tescil ve Münakale Sütunu 14
1.5.19. Tescilin Kontrol Edildiğinin Belirtilmesi 14
1.5.20. “Tapu Senedi/İpotek Belgesini Aldım” Sütunu 14
1.6. Birden Fazla İşlemin Tek Resmî Senette Yapılması ve Birden Çok Sayfalı Resmî Senet Düzenlenmesi 14
1.7. Matbu Resmî Senet Düzenlenmesi 15
1.8. Resmî Senette Yanlışlıklar ve Eksiklikler 15
1.9. Resmî Senetlerin Ciltlenmesi Örnek (Mahkemelere Aslı) Verilmesi 15
1.10. İkametgâhta Resmî Senet Düzenlenmesi 16
1.11. Resmî Senet Yazım Örneği 17
UYGULAMA FAALİYETİ 20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 22
ÖĞRENME FAALİYETİ–2 24
2. TESCİL İSTEM BELGESİ 24
2.1. Tescil İstem Belgesi Düzenlenmesi Gereken (Akitsiz) İşlemler 24
2.2. Tescil İstem Belge İçeriği 25

2.3. Tescil İstem Belgesi İmzalanması 26
2.4. Tescil İstem Belgesine Yevmiye Numarası Verilmesi 26
2.5. Tescil İstem Belgesini Dosyalamak 26
2.6. Tescil İstem Belgesi Yazım Örneği 27
UYGULAMA FAALİYETİ 30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 32
ÖĞRENME FAALİYETİ–3 33
3. ARŞİV 33
3.1. Arşivin Tanımı ve Kavramlar 34
3.2. Tapu Arşiv Hizmetleri 35
3.3. Arşivin Korunması 35
3.4. Arşivin Saklanması 35
3.5. Arşivin Gizliliği 36
3.6. Arşivlerden Yararlanma 36
3.7. Birim Arşivi İşlemleri 36
3.7.1. Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması 36
3.7.2. Uygunluk Kontrolü 37
3.7.3. Malzemenin Birim Arşivine Devri 37
3.7.4. Tasnif ve Yerleştirme 38
3.7.5. Saklama Süresi 38
3.7.6. Birim Arşivinden Yararlanma 38
3.7.7. Ayıklama ve İmha 38
3.7.8. Kurum Arşivine Devir 38
UYGULAMA FAALİYETİ 39
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 41
MODÜL DEĞERLENDİRME 42
CEVAP ANAHTARLARI 45
KAYNAKÇA 47

AÇIKLAMALAR

KOD	**581MSP109**
ALAN	**Harita-Tapu-Kadastro**
DAL/MESLEK	**Tapuculuk**
MODÜLÜN ADI	**Resmî Senet-Tescil İstem Belgesi**
MODÜLÜN TANIMI	İlgili yönetmeliklere uygun olarak resmî senet-tescil istem belgesi düzenlenmeyi ve belgelerin arşivlemesini anlatan öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Resmî senet-tescil istem belgesi düzenlemek
MODÜLÜN AMACI	**Genel Amaç** İlgili yönetmeliklere uygun olarak resmî senet-tescil istem belgesi düzenleyerek belgelerin arşivlemesini yapabileceksiniz. **Amaçlar** **1.** Tapu Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, Noterlik Kanunu ve Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak resmî senet belgesi düzenleyebileceksiniz. **2.** Tapu Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu ve Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tescil istem belgesi düzenleyebileceksiniz. **3.** TKGM Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak resmî belgeyi arşivleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	**Ortam:** Sınıf **Donanım:** Bilgisayar, tapu paket programı (TAKBİS), A4 kâğıdı, matbu tapu kütüğü, matbu evrak, kurşun kalem, tükenmez kalem, kırmızı tükenmez kalem, silgi, yazıcı (printer), delgeç, zımba, cetvel
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Mesleğimiz, taşınmaz malların sınırlarını arazi ve harita üzerinde belirleyerek bunların hukuki durumlarını tespit etmek ve Türk Medeni Yasası'nca öngörülen tapu siciline tescil ederek hak sahiplerine tapu belgelerini vermek işlemlerinin bütünüdür. Bu anlamda düzenlemeler, kanunlar mesleğimizin kaçınılmaz gerekleridir.

Bu modülle; resmî senet, tescil istem belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesi ile ilgili konu anlatımlarını örnekleriyle kavrayacaksınız.

Öğrenme faaliyetlerinde, örneklemeler yaparak işlem basamaklarını uygulayacak, yeterli bilgi ve belge içeriklerini öğreneceksiniz.

Ölçme sorularıyla kendinizi değerlendirerek öğrenme faaliyetlerinin kontrolünü yapabilirsiniz.

Tapu işlemlerinde işlemlerin ve kayıtların doğruluğu, zaman kullanımı vb. çok önemlidir. Bunun yanında kişilik haklarına saygı, gizlilik esası gibi davranışların da sorumluluklarınız dâhilinde olduğunu unutmayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

AMAÇ

Resmî senet belgesi düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Hangi tapu işlemlerinde resmî senet düzenlenmesi gerektiğini, bunların nasıl düzenlendiğini örnekler temin ederek inceleyiniz.
- Gerekli detayları rapor düzenleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. RESMÎ SENET

Resmî senet, resmî bir memur (devlet memuru) tarafından hazırlanarak ve yine memur tarafından mühür ve imza ile onaylanan bir sözleşmedir.

Bizim anlatacağımız resmî senet ise taşınmaz mal mülkiyetinin ve mülkiyetten başka ayni hakların kurulması ve devri için tapu sicil müdürlüğündeki bir memur tarafından düzenlenip taraflar ve gerekiyorsa tanıklar tarafından imzalanan, müdürce imza ve mühür ile tasdik edilen resmî bir akittir.

1.1. Resmî Senede Dair Kanun Hükümleri

Hangi işlemlerde resmî senet düzenleneceğine dair hükümler pek çok kanunda yer almıştır.

Resim 1.1: Resmî senede dair hükümler

Medeni Kanun'daki resmî senetle ilgili hükümler şu şekildedir:

Resim 1.2: Medenî Kanun Hükümleri

- Taşınmaz mülkiyetinin devrini amaçlayan sözleşmelerin geçerli olması resmî şekilde düzenlenmiş olmalarına bağlıdır.
- İrtifak hakkının kurulmasına ilişkin sözleşmenin geçerli olması resmî şekilde düzenlenmesine bağlıdır.
- Üst hakkının içerik ve kapsamıyla ilgili olarak resmî senette yer alan; özellikle yapının konumuna, şekline, niteliğine, boyutlarına, özgülenme amacına ve üzerinde yapı bulunmayan alandan faydalanmaya ilişkin sözleşme kayıtları herkes için bağlayıcıdır.
- Taşınmaz rehininin kurulmasına ilişkin sözleşmenin geçerliliği, resmî şekilde yapılmış olmasına bağlıdır.
- Tescil, terkin ve değişiklik gibi tasarruf işlemlerinin yapılması, istemde bulunanın, tasarruf yetkisini ve hukuki sebebi belgelemiş olmasına bağlıdır. Hukuki sebebin belgelenmesi, bu sebebin geçerliliği için gerekli şekle uyulduğunun ispatı suretiyle olur.

Diğer kanunlarda resmî senede ilişkin hükümler aşağıdaki şekildedir.

Resim 1.3: Borçlar Kanunu

- Borçlar Kanunu'nun ilgili maddesi, "Gayrimenkul satımı muteber olmak için resmî senede raptedilmek (yazılmak) şarttır." şeklindedir.

Resim 1.4: Kat Mülkiyeti Kanunu

- Kat Mülkiyeti Kanunu'nun ilgili maddesi, "Tapu memuru, kendisine verilen belgelerin tamam ve usulüne uygun ve dilekçeyi verenlerin veya istemde bulunanların yetkili olduklarına kanaat getirdikten sonra, kat mülkiyeti veya kat irtifakı kurulmasına dair resmî sözleşmeyi düzenler." şeklindir.
- Tapu Kanunu'nun ilgili maddesi, "Mülkiyete, mülkiyetin gayri ayni haklara yönelik resmî senetler tapu sicil müdürleri tarafından tanzim edilir." şeklindedir.

Tapu Sicil Tüzüğü'nde de tapu sicil müdürlüğünün resmî senet düzenleme yetkisine yönelik hükümler mevcuttur (TST.16,20, 98,102).

1.2. Resmî Senet Düzenleme Yetkisi

Tapu sicil müdürlükleri, mülkiyet ve mülkiyetten başka ayni hakların kurulması veya devri için resmî senet düzenleme yetkisine sahiptir.

1.2.1. Tapu Sicil Müdürlüklerinin Resmî Senet Düzenleme Yetkisi

Bedelli veya bedelsiz ayni hakların kurulması veya devri için akit düzenlenmesi gerekiyorsa bu akit resmî senet şeklinde tapu sicil müdürlüklerince düzenlenir. İcap (teklif) ve kabulün karşılıklı bir araya gelmediği iki tarafı bulunmayan hâllerde resmî senet düzenlemeye gerek yoktur.

Örneğin; Gecekondu Kanunu'na veya İmar Affı Kanunu'na göre, hak sahiplerine yapılan tahsis işlemlerinde mülkiyet hakkı devredildiği hâlde icap (teklif) ve kabul bir araya gelmediğinden akit oluşmamakta bu nedenle resmî senet düzenlenmemektedir. Yine, kamulaştırmanın mahkeme kararı gereğince tescilinde gayrimenkul malikinin rızası (kabulü) olmadığından resmî senet düzenlenmemektedir.

Resmî senet düzenlenmesi için tapu sicil müdürünün huzuruna alıcı ve satıcı, bağışlayan ve bağışı kabul eden gibi en az iki tarafın gelmesi gerekir. Ancak birden çok kişinin de karşılıklı taraf olmaları yani birbirlerine karşı teklif ve kabullerinin (aldım-sattım gibi) olması gerekir. Yoksa intikal işleminde de birden çok kişi olmasına rağmen bunlar karşılıklı taraf oluşturmazlar. Tümü mirasçı sıfatıyla tek bir taraftır. Bu nedenle mirasın intikali işleminde resmî senet düzenlenmez.

Tapu sicil müdürlüğü kişisel hakların kurulması veya devri için resmî senet düzenleyemez. Tapu sicil müdürlüğünün resmî senet düzenleme yetkisi sadece ayni hakların kurulması ve devri için öngörülmüştür. Şufa, iştira, vefa gibi şahsi haklar için resmî senet düzenlenmesi mümkün değildir.

Resmî senetli bir işlemle birlikte talep edilen resmî senetsiz bir işlem, resmî senet metnine yazılarak yapılabilir (TST.55).

Uygulamada ve Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün bazı talimatlarında muhtelif şahsi haklara ilişkin resmî senet düzenlenebileceğine değinildiği, zaman zaman göze çarpmaktadır. Bunlardan biri iştira hakkı, diğeri ipotek alacağının temlikidir.

1.2.2. Noterlik Kanunu Karşısında Durum

Noterlik Kanununun ilgili maddesi, "Kanunlarda resmî olarak yapılmaları emredilen ve mercileri belirtilmemiş olan bütün hukuki işlemleri bu (noterlik) kanun hükümlerine göre noterler yapmaya yetkilidir." hükmündedir.

Ayni hakların kurulması ve devrine ilişkin olmayan bütün resmî sözleşmeleri düzenlemeye noterler yetkilidir.

Noterlik Kanunu'na göre, niteliği bakımından tapuda işlem yapılmasını gerektiren sözleşme ve vekâletnamelerin düzenleme şeklinde yapılması gerektiği öngörülmüştür.

1.2.3. Borçlar Kanunu Karşısında Durum

Borçlar Kanunu'na göre, "Akit Yapmak Vaadi" başlığı ile ön akit düzenlemiştir.

Bir akdin ileride kurulmasına ilişkin yapılan sözleşme geçerlidir. Kanun her iki tarafın çıkarlarını gözetmekte ve koşullara uyulduğu takdirde uygulamaya konulmasını sağlamaktadır.

Satış vaadi, bağışlama vaadi, irtifak hakkını tesis vaadi, kat karşılığı inşaat hakkı gibi ileride bir resmî senet düzenleyerek işlem yapma vaadini içeren sözleşmelerin asıl sözleşme şekline uyularak yapılması gerekir.

Bir akdin ileride yapılması vaadine dair sözleşmeler asıl akdin şekline tabi tutulmuştur.

Ön akit (vaat) niteliğinde olmayan şufa, iştira veya kira gibi şahsi haklara yönelik sözleşmeler ise kesinlikle resmî senet şeklinde düzenlenemez.

1.3. Resmî Senet Düzenlenmesini Gerektiren (Akitli) İşlemler

Tapu Sicil Müdürlüklerinde resmî senet düzenlenmesini gerektiren tapu işlemleri şunlardır:

- Satış (BK 213 vd.)
- Bağış (BK 234 vd.)
- Trampa (BK 232 vd.)
- Ölünceye kadar bakma akdi (BK 511 vd.)
- 4/1- Ölünceye kadar gelir akdi (BK507)
- Taksim (MK 699, 703)
- Kat mülkiyeti (KMK 12)
- Kat irtifakı (KMK 14)
- Devre mülk hakkı (KMK 57)
- Mükellefiyeti (MK 839)
- Kat karşılığı temlik (MK 1009)
- İpotek (MK 881,TST 31)
- İrtifak hakları kurulması
- İntifa hakkı (MK 794 vd.)
- Oturma (sükna) hakkı (MK 823)
- Geçit hakkı (MK 747,838)
- Kaynak hakkı (MK 837)
- Üst hakkı ve diğer irtifaklar
- Gayrimenkul mükellefiyeti (MK 839)

1.4. Resmî Senedi Düzenleme Yetkisi Bulunan Memurlar

Tapu sicil müdürlüklerinde resmî senet düzenlemeye yetkili olan memurlar; müdür, müdür yardımcısı, şef, veri hazırlama kontrol işletmeni, sicil memurudur.

Arşiv memuru, odacı, geçici personel gibi elemanların resmî senet düzenleme ve imzalama yetkileri yoktur (TKGM Gn.1439). Ancak personel sıkıntısı bulunan yerlerde zorunluluk hâlinde, müdürün teklifi üzerine bölge müdürünün yazılı onayını almak kaydı ile arşiv memuruna da akit düzenleme yetkisi verilebilir.

1.5. Resmî Senedin Düzenlenmesi

Tapu sicil müdürlüklerinde resmî senet düzenleme aşağıdaki maddelere göre yapılır.

1.5.1. Tarafların Yazımı

Bir Taraftan.....: Saliha ÇELİK : Sami kızı (Maltepe Vergi D.nu.: 8300082386)

Diğer Taraftan....: Ömer ÇAKICI: Ali oğlu (Kâğıthane V.D. nu.: 5650131378)

Bu sütuna önce satıcının adı, soyadı, baba adı, vergi kimlik numarası yazılır. Sonra diğer taraftan alıcının adı soyadı, baba adı, vergi kimlik numarası yazılır.

Satıcı veya alıcı namına vekâleten hareket edildiği durumlarda alıcı veya satıcının (müvekkilin) vergi kimlik numarasından sonra "... adına vekaleten Mehmet AKBAL" şeklinde vekil belirtilir. Vekilin vergi kimlik numarasının yazılmasına gerek yoktur. Veli, vasi, kayyım ve tüzel kişi temsilcilerinde de aynı şekilde hareket olunur.

- **Tarafların irade beyanlarının resmî senede yazımı**

Resmî senedin hangi il veya ilçe tapu sicil müdürü huzurunda düzenlendiği belirtildikten sonra işleme konu taşınmaz mal ve tarafların isteği şüpheye yer vermeyecek şekilde açıkça yazılır.

Bunun için işleme konu taşınmaz malın önce tanımlanması gerekir. Genelde uygulamada şu şekilde yapılmaktadır.

"Bu resmî senedin arka sayfasının özel sütunlarında her türlü nitelikleri yazılı .....ilçesi .....mahallesinde kain (bulunan) 101 ada, 1 parsel sayılı 400 m^2 miktarındaki arsa vasıflı taşınmaz malın 1/2 hissesi Saliha ÇELİK adına kayıtlı olup (iken); ....."

İşleme konu taşınmaz mal bu şekilde, köy-mahalle, ada, parsel numaraları, yüz ölçümü ve maliki ile somut olarak belirlendikten sonra tarafların isteği resmî senede açıkça yazılır. Kullanılan kelime ve cümleler net olmalı tereddüde ve duraksamaya neden olmayacak şekilde açık olmalı ve akdin tüm unsurlarını içermelidir. Tarafların irade beyanları iyi anlatılmalı ne eksik ne de fazla yazılmalıdır. İşlem, taraflardan birini veya her ikisini de temsilen yapılıyorsa temsilci ve temsil yetkisini veren belge (vekâletnamenin tarih sayısı düzenlendiği noterlik, vesayet-kayyımlık kararının tarih sayısı, verildiği mahkeme veya velayet durumu) açıklanmalıdır.

- **Satıcının iradesi şu şekilde yazılmaktadır:**

" ..... adı geçen malik asaleten hareketle; iş bu taşınmaz maldaki 1/2 hissesinin tamamını 10.000 (on bin lira) bedelle Ömer ÇAKICI'ya sattığını satış bedelinin tamamını nakden ve peşinen aldığını...."

Satıcı alacağını aldığını beyana zorlanamaz. Satıcı alacağının tamamını almadan da resmî senedi imzalayabilir. Bakiye alacak kalmış olsa bile kanuni ipotek yapmaya da zorlanamaz. Alacağı kalmış olsa bile satıcı bu durumu resmî senede yazdırmakla yetinerek alıcıdan başka bir güvence (bono, itibar, güven gibi teminat) almış olabilir. Satıcı, alacağının tümünü veya bir kısmını almadığını söylüyorsa bu durum ve taraflar arasındaki vade ve şartlar tarafların bildirişi üzerine resmî senette açıklanır (TKGM Gn.1487). Satıcı ayrıca bu bakiye (kalan) alacak için kanuni ipotek tesis edilmesini de istiyorsa bu durum da resmî senede yazılarak kalan borç miktarı için satışa konu taşınmaz mal üzerine satıcı lehine kanuni ipotek tesis edilir.

Satıcı birkaç taşınmaz malını aynı resmî senetle aynı veya farklı kişilere aynı yevmiye numarası ile satabilir. Bu durumda her taşınmaz malın satıcı veya alıcılar açısından tek tek tarif edilmesi gerekir.

Satıcı sattığı taşınmaz mal karşılığı alıcıya bir takım mükellefiyetler yükleyebilir. Kanuna ahlak ve adaba aykırı olmadıkça ve imkânsız bulunmadıkça her türlü mükellefiyetin resmî senede yazılması mümkündür. Fakat bu mükellefiyetler resmî senede yazılmakla beraber tapu kütüğünün beyanlar sütununa yazılamaz (TST 60).

Ancak genel müdürlük bazı talimatlarında kamu yararına olan şart ve mükellefiyetlerin tapu kütüğünün beyanlar hanesine yazılmasına müsaade etmektedir. Borçlar Kanunu'nda, bağışlamanın şartla ve mükellefiyetle takyit olunabileceği belirtilmiştir. Taşınmaz malın "... kayıt ve şartı ile ..." bağışı ve bu şartla kabulü "mükellefiyetli bağış" olduğundan bağış resmî senedine bu hususun yazılması ve tapu kütüğünün beyanlar sütununa da belirtme yapılması mümkündür (TKGM talimat).

Ancak bu şart veya mükellefiyetin malikin tasarruf hakkını engellememesi gerekir. İstem, tescili bozucu veya hükümsüz kılıcı kayıt ve şarta bağlanamayacağından (TST 11) resmî senede böyle bir şartın yazılması mümkün değildir. Bunun bir tek istisnası rücu şartıyla bağıştır.

Satış bedelinin kural olarak Türk lirası olarak gösterilmesi gerekir.

Resmî senede taraflar arasındaki sözleşmenin esaslı unsurlarının yazılması zorunludur. Satış sözleşmesinin esaslı unsurları satılan taşınmaz mal ile satış bedelidir. Taşınmaz malla veya tapu siciliyle ilgili olmayan hususların resmî senede yazılmaması gerekir. Tapu sicili ile ilgili olmayan hususları taraflar kendi aralarında veya noterde yapacakları sözleşme ile kararlaştırmalıdırlar.

Tarafların noterden yapmış oldukları böyle bir sözleşme varsa tapu sicil müdürlüğünde düzenlenen resmî senette bu sözleşmenin tarih ve sayısına atıf (yollama) yapılabilir.

- **Alıcının iradesi şu şekilde yazılmaktadır:**

" ..... alıcısı Ömer ÇAKICI'da bu satışı yukarıda yazılı şekil ve şartlarla aynen kabul ettiğini...."

Kanuni ipotek tesis edilecekse resmî senede şu şekilde devam olunur:

" .... .satın aldığı bu taşınmaz malın 1/2 hissesinin satış bedelinden arta kalan bakiye borcu 5.000 (beş bin) lira için Saliha ÇELİK lehine faizsiz ve 12 ay vadeli kanuni ipotek ettiğini, diğer taraftan satıcı Saliha ÇELİK de lehine tesis edilen bu ipoteği aynen kabul ettiğini ifade ve beyandan sonra .."

1.5.2. Tescil İstemi

Resmî senetler matbu (basılı) olduğundan tescil istemi aşağıdaki şekilde basılı olarak mevcuttur.

"Taraflar, bu ..SATIŞ... akdinin tapu siciline kayıt ve tescilini talep ettiler."

Yapılan akdin ne olduğu boş kısma yazılır. Burada basılı olan tescil isteminin aksine resmî senedi hazırlatıp imzalamakla beraber tapu siciline tescilini erteleyebilirler. Akdin henüz tapu siciline tescilinin istenmediği resmî senedin içinde belirtilir. Bu sütun iptal edilir. Akit yevmiye defterine kaydedilmez ve tapu siciline tescil edilmez. Tapu siciline tescil için tarafların gelerek tescil işleminde bulunması ve bu tescil isteminin tescil istem belgesine geçirilmesi gerekir.

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti için düzenlenen resmî senetlerin tescili için tescil istemine gerek yoktur. Resmî senet aynı zamanda tescil istemi sayılır (KMK.13).

1.5.3. Resmî Senedin Düzenleme Tarihi ve Yeri

Resmî senedin altında basılı olarak bulunan bu bölüm yine bilgisayar veya daktilo ile yazılarak doldurulur. Yani el ile yazılmaz. Aşağıdaki örnekteki gibi yazılır.

"Akdi içeren bu resmî senet tarafımızdan düzenlenmiş ve yazılışı okunup isteklerine tamamen uygun olduğu anlaşıldıktan sonra bin dokuz yüz doksan dokuz yılı temmuz ayının ikinci perşembe günü saat 10:45'te dairede hepimiz tarafından imza ve tasdik olundu."

1.5.4. Tarafların İmzası

Resmî senedi önce taraflar imzalar. Düzenlenen resmî senet memur tarafından müdür ve tarafların huzurunda okunur. Taraflar isterlerse resmî senedi kendileri de alıp okuyabilir veya okutabilirler. Ayrıca imza sırasında imza atacak taraflardan her birinin imza atacakları mavi veya siyah mürekkepli kalemle isimlerinin üzerine kendi el yazıları ile "okudum" ibaresini yazmaları gerekir. Bundan sonra taraflar hem resmî senetteki isimlerinin yazılı olduğu imza yerlerini ve hem de karşılıklı birbirlerinin fotoğrafları üzerini imza ederler.

Resim 1.5: Resmî senede imza atma

Resmî senetlerdeki tüm imzalar siyah veya mavi mürekkepli kalemle atılmalıdır. İmzayı atan, özgür iradesi ile ve kendi başına imzasını atmalıdır. Zorlama ve tehditle, baskı altında imza atılması kabul edilmeyeceği gibi imza atanın elinden tutarak imza atmasına yardımcı olmak da mümkün değildir.

1.5.5. İmza Bilmeyenin İşareti ve Tanıkların İmzaları

İmza atmayan kişiye ait parmak izi ve mührün, hazırlanan resmî senede iki tanık huzurunda basılması ve tanıkların mührün ve parmak izinin o kişiye ait olduğunu ve huzurlarında basıldığını onaylaması gerekir.

Mühür kullanılması hâlinde parmağın da bastırılması zorunludur. Kural olarak sol elin başparmağı, yoksa diğer parmaklardan biri ilgili belgeye bastırılır ve hangi parmağın bastırıldığı yazılır.

Resim 1.6: İmza bilmeyenin parmak izi ve onay mührü

Resmî senetlerin imzalanması aşamasında bazı kişilerin imza kullandıkları hâlde, kendi el yazıları ile "OKUDUM" ibaresini yazamadıkları gözlenmektedir.

Bu durumdaki kişilerin resmî senet üzerine imzaları "OKUNDU" ibaresi yazılır. Akitte iki tanık bulundurulması ve resmî senedin uygun bir yerine "Taraflar ve tanıklar huzurunda resmî senet okunmuştur." İbaresi yazılarak taraflar ve tanıklarca ayrıca imzalanması gerekir (TKGM Gn.1513/7).

1.5.6. Tercüman Bulundurulması

İlgilinin Türkçe bilmemesi hâlinde, yeminli bir tercüman bulundurulur. Yeminli tercüman da resmî senedi imzalar. Tercümanın okuma yazma bilmesi ve temyiz kudretine sahip reşit kişilerden olması gerekir.

Kendileriyle yazı ile anlaşılması mümkün olmayan dilsizler için ayrıca işaret dilinden anlayan bir yeminli tercüman bulundurulur. Sağır ve/veya dilsiz ile yazıyla anlaşılması mümkün ise tercüman bulundurmaya gerek yoktur.

Tapu sicil müdürü, tercüman yardımıyla tercüman yeminsiz de olsa kendisi yemin yaptırarak akdi gerçekleştirebilmelidir. Bu yemin, "yazılan resmî senedi ve yapılan işi tarafsız ve eksiksiz olarak Türkçe bilmeyene veya dilsize doğru olarak anlatacağı ve onun iradesini de tam ve eksiksiz olarak tapu sicil müdürü huzurunda açıklayacağı" yönünde bir yemin olmalıdır.

Özellikle kırsal kesimlerdeki dilsizler için sağır dilsiz okuluna gitmediklerinden aile içinde bir işaret dili geliştirilmektedir. Sağır dilsiz temyiz kudretine (ayırt etme gücü) sahip olmasına rağmen tapu sicil müdürü akdi yapmaktan kaçınmakta, hâkimlerde resmî bir işaret dili niteliği kazanmamış bu işaret dilini bileni yeminli tercüman olarak atamamaktadır.

Türkçe bilmeyenin bildiği dilin devletçe kabul edilmiş resmî bir dil olması şart değildir. Türkçe bilmeyen mahalli bir dili biliyorsa o dili bilen yeminli tercüman bulundurulması gerekir.

Tapu sicil müdürü veya akdi hazırlayan memur Türkçe bilmeyenin bildiği dili çok iyi biliyor olsa dahi yeminli tercüman bulundurmak zorundadır.

1.5.7. Kanuni Temsilcilerin İmzalaması

Veli, vasi, kayyım gibi kanuni temsilciler ile vekil veya tüzel kişi temsilcileri gibi iradi temsilciler, temsil ettikleri kişiler adına yaptıracakları tapu işlemlerinde düzenlenen resmî senedi kendileri imzalarlar. Tüzel kişi temsilcileri dilerlerse imzaları ile beraber tüzel kişi kaşesini de resmî senede basabilirler.

1.5.8. Veli Vasi veya Kayyımla Beraber Küçük veya Kısıtlının da İmzasının Alınması

Velayet altındaki küçük veya kendisine vasi veya kayyım atanan kısıtlı temyiz kudretine sahip ise resmî senede küçük veya kısıtlının da imzasının alınması gerekir. İsimlerinin altına "velayet altında" veya "vesayet altında" ya da "kısıtlı" yazılır.

1.5.9. Yasal Danışmanın İmzası

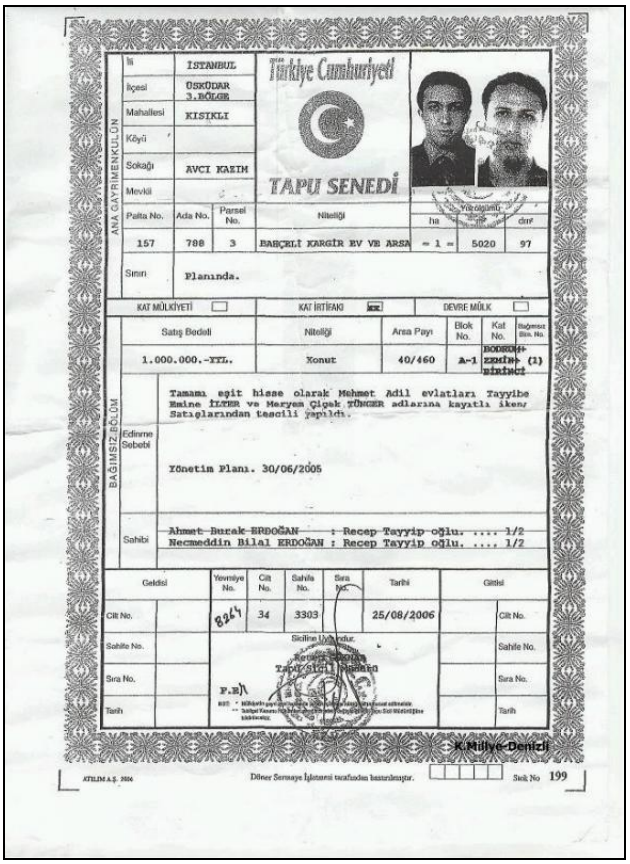
Kendisine kanuni yasal danışman (kanuni müşavir) atanmış olanların, taşınmaz mal alım, satım, bağışlama, ipotek ve diğer ayni haklara ilişkin tapu dairelerinde işlem yaptırabilmeleri kanuni müşavirin de işleme katılmasına bağlıdır.

Resmî senede kendisine kanuni müşavir tayin edilen kısıtlı ile beraber kanuni müşavirin de imzası alınmalıdır. Akdin geçerli olması kanuni müşavirin de akdi imzalamasına veya sonradan bu akde icazet (izin) vermesine bağlıdır. Bu izin akitten önce de tapu dairesine bildirilebilir. Ancak izin veya sonradan verilen icazetin tapu müdürü huzurunda düzenlenecek istem belgesine yazılmak suretiyle veya noterce düzenlenmiş olması gerekir.

1.5.10. Tarafların Fotoğraflarının Yapıştırılması

Resmî senede tarafların yeni çekilmiş "6x4" ebadında fotoğrafları yapıştırılarak daire mührü ile mühürlenir ve taraflara birbirlerinin fotoğrafları imzalattırılır. Fotoğrafların küçük, eski, yıpranmış olmaması ve kişiyi teşhise imkân verecek şekilde işlem günündeki görünümüne uygun olması gerekir (TK 27, TKGM Gn.930). İmza bilmeyenlerin parmak izi basılır. Ancak imza ve parmak izinin fotoğrafı tanınamayacak hâle getirmemesine özen gösterilmelidir.

Tüzel kişi temsilcilerinin fotoğrafını yapıştırmak zorunlu değildir.



Resim 1.7: Fotoğraflı tapu senedi

1.5.11. Resmî Senedin Mühürlenmesi Müdür ve Memurun İmzası

Resmî senet, taraflarca imzalandıktan sonra işlemi hazırlayan memur ve müdür tarafından imzalanır. Müdürün imzasının bulunduğu yer daire mührü ile mühürlenir.

Resim 1.8: Tapu belgelerinin tapu sicil müdürü tarafından imzalanması

1.5.12. Resmî Senede Yevmiye Numarası Vermek

Resmî senet taraflarca imzalanmasından sonra gün, saat ve dakika gösterilerek yevmiye defterine kaydedilir. Yevmiye defterinden alınan numara resmî senedin üzerindeki özel sütuna yazılır. Her ne sebeple olursa olsun resmî senedin yevmiyeye alınması

geciktirilmemelidir. Aksi davranış pek çok sorumluluğu beraberinde getirecektir (TST 22, TKGM Gn.1371).

1.5.13. Resmî Senedin Arkasındaki Tapu Kaydı ve Plan Sütunu

İşleme konu taşınmaz mala ilişkin ilçe, bölge, mahalle/köy, sokak veya mevkii, kütük sayfa nu., pafta nu., ada nu., parsel nu., taşınmazın yüz ölçümü, niteliği; hisseli ise işleme konu hisse resmî senedin arkasındaki özel sütuna yazılır. Kat irtifakı ve kat mülkiyetine konu bağımsız bölümlere ilişkin işlemlerde ayrıca bağımsız bölüm numarası, arsa payı ve varsa eklentisi de gösterilir.

Bu bölümde taraflarca bildirilmesi hâlinde emlak vergisi hesap numarası ile taşınmaz malın kayıtlı emlak beyan değeri ve işleme konu (satış) bedeli de özel sütunlarında gösterilir.

Kadastrosu yapılmayan yerlerde tapu kaydının tarih ve sırasının da resmî senette gösterilmesi gerekir.

1.5.14. Taşınmaz Malın Sınır Sütunu

Bu sütuna "planındadır" veya "paftasındaki sınır" yazmak yeterlidir.

Ancak henüz kadastrosu yapılmamış yerlerde bu sütuna (Doğusu: ..., Batısı: ..., Kuzeyi: ..., Güneyi: ...) şeklinde zabıt defterinde bulunan hudutların yazılması gerekir.

1.5.15. Akitten Önceki Hakların Yazılacağı Sütun

Resmî senedin taraflarca imzalanmasından önce tapu kütüğüne işlenmiş olan şerhler, beyanlar, hak ve mükellefiyetler ile rehinlerin tümü sıra numaralarına göre bu sütuna (gerekirse resmî senedin metnine de) yazılarak tarafların bu hususları bildiklerine ve kabullendiklerine dair imzaları alınır.

Uygulamada sıkça rastlanan durumlardan biri de tapu kütüğünde kayıtlı bir hakkın resmî senede yazımının unutulmasıdır. Tapu sicil müdürlüğü görevlilerini Ceza Hukuku anlamında sorumlu tutmak mümkün değildir. Çünkü hiç kimse tapu sicilinde yazılı bir hususu bilmediğini iddia edemez (MK 1020). Bu haklar zaten tapu kütüğünde yazılıdır.

1.5.16. Tarafların Kimlik Sicil Numaraları ve Adreslerinin Yazılması

Müdürlük görevlileri dışında resmî senede kim imza atmış ise (tercüman, kanuni müşavir, velayet altında olup da temyiz kudretine sahip küçük veya kısıtlı gibi) tümünün nüfus cüzdanı veya pasaportundaki kimlik bilgilerinin eksiksiz olarak sütuna uygun şekilde yazılması zorunludur. Uygulamada kimlik cüzdanında; tarih, numara ve seri harfinin yazılmamış olduğuna sıkça rastlanır. Bu bilgilerin yazımı son derece önemlidir. Nüfus cüzdanları ancak seri harfine göre belirlenebilmektedir.

Müdürlük görevlileri dışında akdi imzalayanların tümünün beyan edecekleri adreslerinin adres sütununa eksiksiz yazılması gerekir. İlgililerin varsa telefonlarının da (faks, e-mail) bu sütuna yazılmasında yarar olacaktır. Bu adreslerin ikamet adresleri olması

şart değildir. İlgililere ulaşılabilecek adres olması yeterlidir. İşlemin yapıldığı yerdeki bir adres olması da şart değildir.

Kimlik bilgileri yazılırken her bir isme bir numara verilirse adreslerin yazımı da (1)..., (2)..., şeklinde kolaylıkla yazılabilecektir.

Ayrıca bu sütuna şirketler ve kooperatiflerin işlemlerinde "Ticaret Sicil Numarasının", vakıflarda, Vakıflar Genel Müdürlüğünce verilen "Vakıf Sicil Numarasının", derneklerde, valiliklerce verilen "Dernek Tescil Numarasının" yazılması gerekmektedir (TKGM Gn.2000/1).

1.5.17. Vergi ve Harç Sütunu

Taraflarca belirtilen bedel üzerinden tahsil edilen tapu harçları ve damga vergisinin tutarı makbuzlara uygun olarak bu sütuna yazılır.

1.5.18. Tescil ve Münakale Sütunu

Resmî senede yevmiye numarası verildikten sonra işlemi hazırlayan memur veya tescil için ayrı bir memur görevlendirilmiş ise bu memur tarafından akde uygun olarak terkin ve tescil (münakale) yapılır.

Terkin ve tescili yapan memurun bu işlemi yaptığı tarihi bu sütuna, "Tapu siciline tescil ve münakalesi yapıldı." yazarak imzalaması gerekir.

1.5.19. Tescilin Kontrol Edildiğinin Belirtilmesi

Resmî senetlerde tescilin kontrol edildiğine dair bir sütun yoktur. Ancak uygulamada bazen tescil veya terkinin unutulmuş olmasına, hatta bundan istifade ile taşınmazın bir başkasına satıldığına rastlanmaktadır. Bu nedenle, Yeni Tapu Sicil Tüzüğü'nde bu konuya yer vermiştir. Yapılan tesciller, müdür veya bu iş için görevlendirilen memur tarafından "Tescili kontrol edilmiştir." cümlesi resmî senede yazılarak imza edilecektir. Kontrollerin mutlaka ve aynı gün yapılması gerekir. Müdürlüğün bu ibareleri içeren kaşe yaptırmasında bir sakınca yoktur.

1.5.20. "Tapu Senedi/İpotek Belgesini Aldım" Sütunu

İşlem sahibi, tapu senedini veya ipotek belgesini ne zaman almış ise bu tarihin işlem sahibi tarafından bu sütuna mürekkepli kalemle yazılarak imzalanması gerekir.

1.6. Birden Fazla İşlemin Tek Resmî Senette Yapılması ve Birden Çok Sayfalı Resmî Senet Düzenlenmesi

İntikal-satış, satış-kanuni ipotek, ifraz-taksim-satış-kanuni ipotek, isim tashihi-intikal ve satış gibi birbirleriyle ilgili, biri yapılmadan diğeri yapılamayan akitli ve akitsiz işlemler tek resmî senetle yapılabilir. Ancak tek resmî senetle yapmak zorunlu olmayıp resmî senedin anlaşılırlığını bozacak ise ayrı ayrı yapmakta fayda vardır. Ayrıca bunları ayrı ayrı

yevmiyeye alıp her aşamayı ayrı ayrı tescil etmek tapu sicilinin aleniyeti (açıklığı) açısından önemlidir.

Resmî senedin tarafların irade beyanlarının açıklandığı bölüm veya diğer sütunlarından biri yetersiz kalırsa veya fotoğrafları yapıştıracak yer kalmazsa sadece dolan sütunlar için yeni resmî senede geçilir. Birden çok sayfalı resmî senetlerin tümünün taraflar, (varsa tanıklar, tercüman vb.), memur ve müdürce imzalı ve daire mührü ile mühürlenmiş olması gerekir. Ayrıca her sayfaya sayfa numarası verilerek önceki sayfanın devamı olduğu gösterilmelidir.

1.7. Matbu Resmî Senet Düzenlenmesi

Resmî senedin şekil şartlarına tamamen uymak koşuluyla, taraflar ve genel müdürlük tarafından izin verilmiş olması hâlinde matbu olarak hazırlanmasında bir sakınca yoktur (TKGM talimat).

İpotek işlemlerinde gecikmelerin önlenmesi ve taleplerin daha çabuk karşılanması için sözleşmelerin resmî senette farklılık gösteren taraf isimleri, taşınmaz mala ait bilgiler, ipotek miktarı, süresi gibi özel bilgilerin yazılacağı kısımlar tapu sicil müdürlüklerince doldurulmak üzere boş bırakılır.

Genel müdürlükçe matbu resmî senet hazırlanmasına izin verilen banka ve özel finans kuruluşları vardır. Resmî senetleri onlar hazırlar.

1.8. Resmî Senette Yanlışlıklar ve Eksiklikler

Resmî senette; silinti, kazıntı, çıkıntı yapılamaz. Resmî senetlerdeki yanlışlık ve eksiklikler akdin altına yazılarak taraflar ve memurlarca imzalanır (TST 20).

Örnek:

İşbu resmî senetteki... yanlış olup doğrusu ....'dır. (Tarih ve imzalar)

1.9. Resmî Senetlerin Ciltlenmesi Örnek (Mahkemelere Aslı) Verilmesi

Resmî senet ve tapu işlemlerinde kullanılan diğer belgelerin şekillerini belirleme ve değiştirme yetkisi Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne aittir. Bu belgelerin başka yerlerde izinsiz basılıp çoğaltılması yasaktır (TST 102).

Resim 1.9: Resmî senetlerin ciltlenip saklanması

Resmî senetler her yıl tarih ve yevmiye sırasıyla ciltlenerek saklanır (TST 98). Resmî senetler ciltlenince tablo mahzen defterine kaydedilerek üzerine özel ve genel numaraları ile hangi yevmiyeden hangi yevmiyeye kadar ciltlendiği yazılır.

1.10. İkametgâhta Resmî Senet Düzenlenmesi

Taraflardan birinin tapu idaresine gelmesine engel bir durumu varsa ikametgâhta akdin yapılmasını isteyebilir. Müdür akitli işlemlerde iki memuru ikametgâhta işlem yapmaları için görevlendirir (TST 19). Bu yetki düzenlenecek resmî senedin en başındaki bölüme

"..... Tapu Sicil Müdürü .....'nın verdiği ikametgâhta akit yetkisine istinaden müdür vekili .... huzurunda .... adresinde" diye yazılır ve resmî senedin altındaki akdin düzenlendiği yeri gösteren ve genelde "dairede" yazılan sütuna "ikametgâhta" yazılır.

Tek memurlu tapu sicil müdürlükleri ile zorunlu nedenlerle tek yetkili memurun görev verdiği yerlerde ikametgâha akde gidilmesi kamu hizmeti gören tapu dairelerinin kapatılmasına neden olacağından bu statüdeki yerlerde daire dışına akde gidilmemesi ve dairede akdi tek memurun imza ederek sonuçlandırması gerekir.

İki memurlu dairelerde ise bir memurun ikametgâha giderek resmî senedi yalnızca kendi imzası ile sonuçlandırması mümkündür.

İkametgâhta akit düzenlenmesini talep eden taraf (satıcı veya alıcı) birinci derece devlet memurunun almakta olduğu geçici görev yolluğunun üçte ikisini giden memur sayısı kadar emaneten mal sandığına yatırmak zorundadır. Bu paranın yarısı hazineye ayrılır, diğer yarısı ise akde giden memurlar arasında unvanlarına göre dağıtılır.

Resim 1.10: Tapu sicil müdürlüğü personeli

1.11. Resmî Senet Yazım Örneği

Yevmiye No :_____
Tarih :_____

RESMİ SENET

Odunpazarı 2.BölgeTapu Sicil Müdürü Hilmi Kısaağıl Huzurunda aşağıda detayları listelenen işlem, ilgili taraflar arasında anlaşılarak gerçekleştirilmiştir.
İşlem Tanımı : Kamu Kurumlarının Bedelsiz Devri(İlgili Kurum Talebi)
İşleme Konu Tapu Sicil Kaydına Ait Bilgiler: (SN:4793280) KARAPINAR Mah.si, 19N-IIIa Pafta, 9053 Ada, 7 Parsel 197 m2 ARSA, Cilt:23 Sayfa:2247 Ana Sayfa
Muhdesat: Konut-ÜZERİNDEKİ BİNA MENDERES KURT A AİTTİR
ZH(10494506) 1/1 Paylı Mülkiyet (Müşterek) Hisse Maliki:(SN:47) MALİYE HAZİNESİ VergiNo:5573437005 SicilNo:25425 adlarına kayıtlı iken;
Aşağıdaki Hususlarda Anlaşmışlardır :
Yukarıda özellikleri belirtilen KARAPINAR Mah. 9053 Ada 7 Parsel'intamamı MALİYE HAZİNESİ adına kayıtlı iken; ESKİŞEHİR DEFTERDARLIK MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'nün 10/10/2008 tarih 7525 sayılı İlgili İdarenin Yazılı Talebi gereğince taşınmazın beyanlar hanesine "2981 Sayılı Kanun ve 2981 Sayılı Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kullanılmaması halinde bedelsiz hazineye dönecektir" şerhi konarak ODUNPAZARI BELEDİYESİ adıma/adlarımıza tescilini talep ederim/ederiz. bu güne kadar olan emlak vergilerinin ödenmesinden tarafların müteselsilen sorumlu olduklarını, birlikte ifade ve beyan ettiler.

Akdi içeren bu Resmi Senet tarafımızdan düzenlenmiş olup tamamı okunarak ve okutularak tarafların isteklerine tamamen uygun olduğu nedenle tapu siciline tescilini talep etmeleri üzerine _____ tarihinde _____ saatte dairede hepimiz tarafından imza ve tasdik olundu, temlik alan/lehdara bir suret tapu senedi/ipotek belgesi verildi.

Taraf **Taraf**

ALİ ERGÜNEY **MUSTAFA ŞAHİN**

Hilmi Kısaağıl	**Turgay Muratoğlu**	**Turgay Muratoğlu**		
Tapu Sicil Müdürü	**Düzenleyen Memur**	**Tescili Yapan**	**İşlemi Kontrol Eden**	**Tescili Kontrol Eden**

Tapu Bölümleri İle İlgili Olarak Taraflar :
(Malik)
> (SN:47) MALİYE HAZİNESİ VergiNo:5573437005 SicilNo:25425
MALİYE HAZİNESİ Hazine - İlgili Kurum Temsilcisi'nin 10/10/2008 tarih 7525 sayılı Kurum Kimliği ile temsilcileri ALİ ERGÜNEY : HASAN Oğlu ile temsilcileri
(Devralan)
> (SN:1943831) ODUNPAZARI BELEDİYESİ
ODUNPAZARI BELEDİYESİ Belediyeler - İlgili Kurum Temsilcisi'nin 06/06/2008 tarih M.26.7.ODU.38./2669-4555 sayılı Yetki Belgesi ile temsilcileri MUSTAFA ŞAHİN : YILMAZ Oğlu ile temsilcileri
(Malik Vekilleri)
> ALİ ERGÜNEY, HASAN, MELİKE, ARHAVİ, 05/01/1955, ARTVİN, ARHAVİ, YOLGEÇEN, Cilt:36, Aile:25, Sıra:41, Nüfus Cüzdanı, VerildigiTarih:26/12/2001, SeriNo:P07/703918, (SN:11160679) , TC - Adres:MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
TRABZON,
(Devralan Vekilleri)
> MUSTAFA ŞAHİN, YILMAZ, İLKGÜL, SİVRİHİSAR, 27/06/1969, ESKİŞEHİR, SİVRİHİSAR, DİNEK, Cilt:040-02, Aile:35, Sıra:45, Nüfus Cüzdanı, VerildigiTarih:21/06/1995, SeriNo:L05 354549, (SN:13265721) , TC - , VergiNo:7940062618, Adres:ODUNPAZARI BELEDİYESİ ESKİŞEHİR,

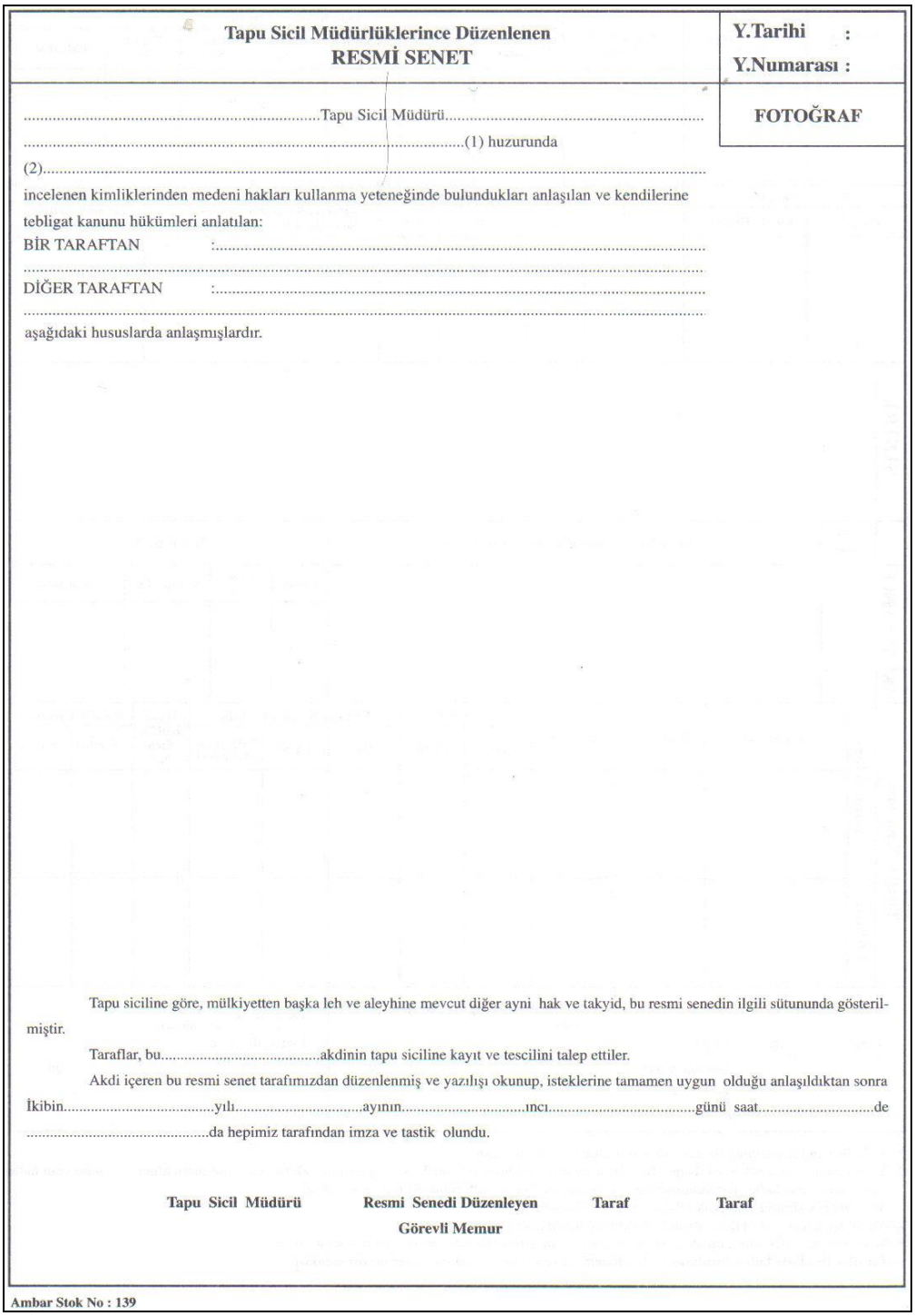
Zemin Tanımı	Alanı	Maliki	Hissesi	Nitelik
KARAPINAR Mah. 9053 Ada 7 Parsel	197.00m2	ODUNPAZARI BELEDİYESİ	Tamamı	ARSA

Tapu Senedini aldım.

MUSTAFA ŞAHİN

1 2008 yılı 9888_BasvuruNolu_ResmiSenet_Kurum1749_IslemID_38122968.doc

Belge 1.1: TAKBİS'te düzenlenen resmî senet örneği



Tapu Sicil Müdürlüklerince Düzenlenen
RESMİ SENET

Y.Tarihi :
Y.Numarası :

FOTOĞRAF

.....Tapu Sicil Müdürü.....

.....(1) huzurunda

(2).....

incelenen kimliklerinden medeni hakları kullanma yeteneğinde bulundukları anlaşılan ve kendilerine tebligat kanunu hükümleri anlatılan:

BİR TARAFTAN :.....

.....

DİĞER TARAFTAN :.....

.....

aşağıdaki hususlarda anlaşmışlardır.

Tapu siciline göre, mülkiyetten başka leh ve aleyhine mevcut diğer ayni hak ve takyid, bu resmi senedin ilgili sütununda gösterilmiştir.

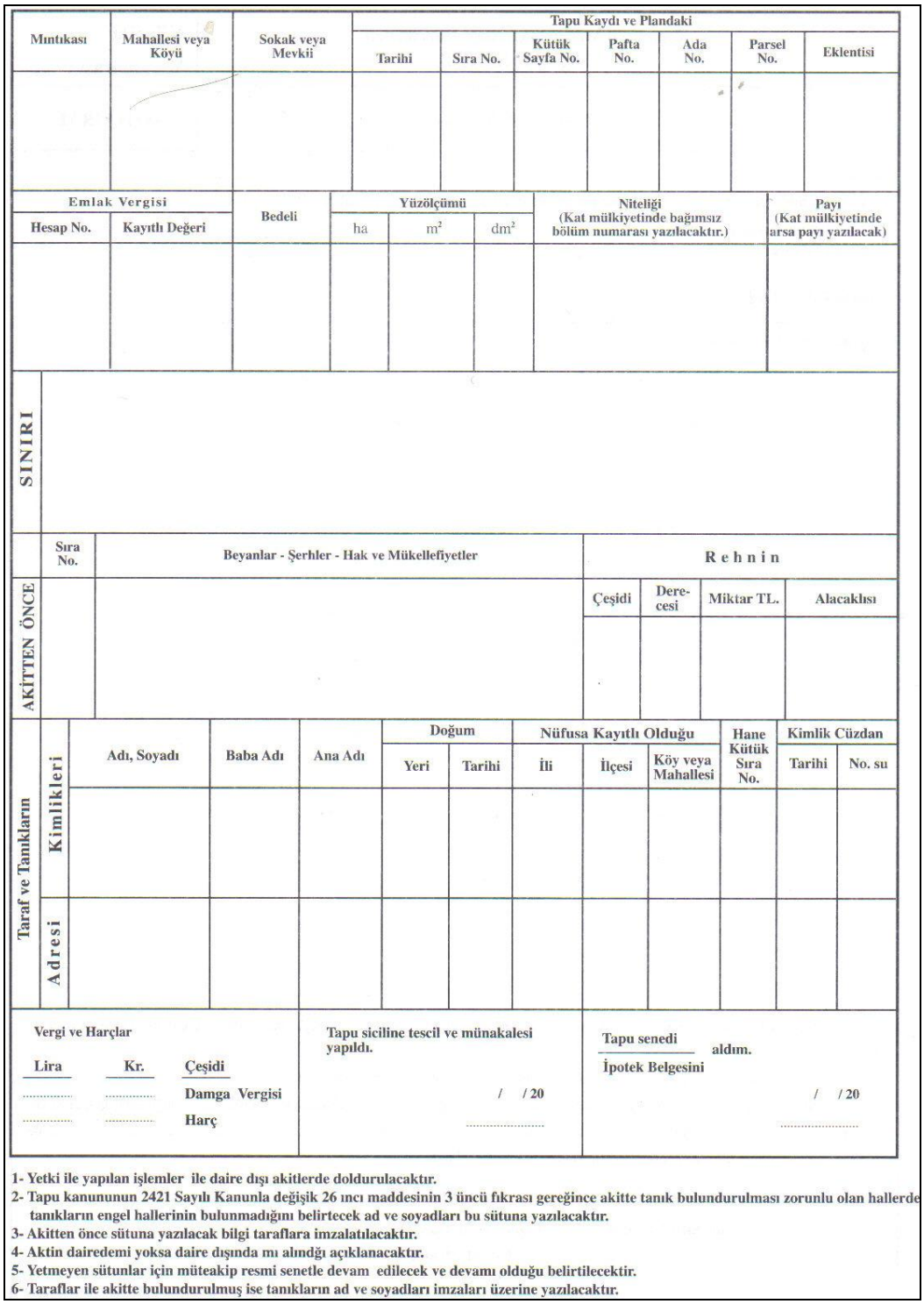
Taraflar, bu.....akdinin tapu siciline kayıt ve tescilini talep ettiler.

Akdi içeren bu resmi senet tarafımızdan düzenlenmiş ve yazılışı okunup, isteklerine tamamen uygun olduğu anlaşıldıktan sonra İkibin.....yılı.....ayının.....ıncı.....günü saat.....de .....da hepimiz tarafından imza ve tastik olundu.

Tapu Sicil Müdürü **Resmi Senedi Düzenleyen Görevli Memur** **Taraf** **Taraf**

Ambar Stok No : 139

Belge 1.2: Matbu resmî senet örneği (Sayfa 1)



Mıntıkası	Mahallesi veya Köyü	Sokak veya Mevkii	Tapu Kaydı ve Plandaki						
			Tarihi	Sıra No.	Kütük Sayfa No.	Pafta No.	Ada No.	Parsel No.	Eklentisi

Emlak Vergisi		Bedeli	Yüzölçümü			Niteliği (Kat mülkiyetinde bağımsız bölüm numarası yazılacaktır.)	Payı (Kat mülkiyetinde arsa payı yazılacak)
Hesap No.	Kayıtlı Değeri		ha	m²	dm²		

SINIRI

AKİTTEN ÖNCE	Sıra No.	Beyanlar - Şerhler - Hak ve Mükellefiyetler	Rehnin			
			Çeşidi	Derecesi	Miktar TL.	Alacaklısı

Taraf ve Tanıkların		Adı, Soyadı	Baba Adı	Ana Adı	Doğum		Nüfusa Kayıtlı Olduğu			Hane Kütük Sıra No.	Kimlik Cüzdan	
					Yeri	Tarihi	İli	İlçesi	Köy veya Mahallesi		Tarihi	No. su
	Kimlikleri											
	Adresi											

Vergi ve Harçlar			Tapu siciline tescil ve münakalesi yapıldı.	Tapu senedi aldım.
Lira	Kr.	Çeşidi		İpotek Belgesini
.....	.....	Damga Vergisi	/ /20	/ /20
.....	.....	Harç	.....	.....

1- Yetki ile yapılan işlemler ile daire dışı akitlerde doldurulacaktır.
2- Tapu kanununun 2421 Sayılı Kanunla değişik 26 ıncı maddesinin 3 üncü fıkrası gereğince akitte tanık bulundurulması zorunlu olan hallerde tanıkların engel hallerinin bulunmadığını belirtecek ad ve soyadları bu sütuna yazılacaktır.
3- Akitten önce sütuna yazılacak bilgi taraflara imzalatılacaktır.
4- Aktin dairedemi yoksa daire dışında mı alındığı açıklanacaktır.
5- Yetmeyen sütunlar için müteakip resmi senetle devam edilecek ve devamı olduğu belirtilecektir.
6- Taraflar ile akitte bulundurulmuş ise tanıkların ad ve soyadları imzaları üzerine yazılacaktır.

Belge 1.3: Matbu resmî senet örneği (Sayfa 2)

UYGULAMA FAALİYETİ

Tapu sicil müdürlüklerinde resmî senet düzenlenmesini gerektiren tapu işlemlerini inceleyerek bunları sınıf içinde paylaşınız.

İşleminizi verilen matbu resmî senet üzerine (Belge 1.2, 1.3) önerilere ve işlem basmaklarına göre gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Talep sahibinin başvurusunu alınız.	➢ Başvuru sahibinin bilgilerini kontrol ediniz.
➢ İşlemin türünü belirleyiniz.	➢ Resmî senet gerektiren işlemleri hatırlayınız.
➢ Gerekli evrakları ilgilisinden alınız.	➢ Evrakların eksiksiz olmasına dikkat ediniz.
➢ Resmî senedi düzenleyiniz.	➢ Örnek belgeleri inceleyiniz.
➢ Resmî senedin içeriğini taraflara okutunuz.	➢ Resmî senedi bilgilere ve işleme uygun olarak düzenleyiniz.
➢ Tarafların imzalarını alınız.	➢ Parmak izi alınacaksa tanık olmasına dikkat ediniz.
➢ Yevmiye defterine kayıt yapınız.	➢ Yevmiye numarası alarak kontrolünü yapınız.
➢ Resmî senedi kontrol ettiriniz.	➢ Bilgi ve imzaların tam olmasına dikkat ediniz.
➢ Resmî senedi dosyalayınız.	➢ İşlemin türüne göre konulacağı dosyayı belirleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için Evet, kazanamadığınız beceriler için Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Talep sahibinin başvurusunu aldınız mı?		
2	İşlem türünü belirlediniz mi?		
3	Gerekli evrakları ilgilisinden aldınız mı?		
4	Resmî senet düzenlediniz mi?		
5	Resmî senedin içeriğini taraflara okudunuz mu?		
6	Tarafların imzalarını aldınız mı?		
7	Yevmiye kaydı yaptınız mı?		
8	Resmî senedi kontrol ettiniz mi?		
9	Resmî senedi dosyaladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Resmî senetler her yıl tarih ve yevmiye sırasıyla …….. saklanır.

2. Resmî senet ve tapu işlemlerinde kullanılan diğer belgelerin şekillerini belirleme ve değiştirme yetkisi …… ve …….. Genel Müdürlüğüne aittir.

3. Genel Müdürlükçe matbu …… ……. hazırlanmasına izin verilen banka ve özel finans kuruluşları vardır.

4. Resmî senet, resmî bir memur tarafından hazırlanarak huzurunda imzalanan ve resmî memurca …… ve …… ile onaylanan bir sözleşmedir.

5. Resmî senede yevmiye numarası verildikten sonra işlemi hazırlayan memur tarafından akde uygun olarak …… ve ……. (münakale) yapılır.

6. Taraflarca belirtilen bedel üzerinden tahsil edilen tapu harçları ve damga vergisinin tutarı makbuzlara uygun olarak ……. ve ……. sütuna yazılır.

7. Tapu sicil müdürlükleri, mülkiyet ve mülkiyetten başka ayni hakların kurulması veya …… için resmî senet düzenleme yetkisine sahiptir.

8. Bedelli veya bedelsiz ayni hakların kurulması veya devri için akit düzenlenmesi gerekiyorsa bu akit resmî senet şeklinde …… ……. müdürlüklerince düzenlenir.

9. ……. (teklif) ve kabulün karşılıklı bir araya gelmediği iki tarafı bulunmayan hâllerde resmî senet düzenlemeye gerek yoktur.

10. Tapu sicil müdürlüğü …… (kişisel) …… kurulması veya devri için resmî senet düzenleyemez.

11. Ayni hakların kurulması ve devrine ilişkin olmayan bütün resmî sözleşmeleri düzenlemeye ……. yetkilidir.

12. …… (vaad) niteliğinde olmayan şufa, iştira veya kira gibi şahsi haklara yönelik sözleşmeler ise kesinlikle resmî senet şeklinde düzenlenemez.

13. Tapu sicil müdürlüklerinde resmî senet düzenlemeye …… olan memurlar müdür, müdür yardımcısı, şef, veri hazırlama kontrol işletmeni, sicil memurudur.

14. Resmî senedin hangi il veya ilçe tapu sicil müdürü huzurunda düzenlendiği belirtildikten sonra işleme konu …….. ……. ve tarafların isteği şüpheye yer vermeyecek şekilde açıkça yazılır.

15. Satıcı, alacağının tamamını almadan da …….. …….. imzalayabilir.

16. Satıcı birkaç taşınmaz malını aynı resmî senetle aynı veya farklı kişilere aynı …….. …….. ile satabilir.

17. Satıcı sattığı taşınmaz mal karşılığı alıcıya birtakım …… yükleyebilir.

18. Tarafların noterden yapmış oldukları böyle bir sözleşme varsa tapu sicil müdürlüğünde düzenlenen resmî senette bu sözleşmenin …… ve …… atıf (yollama) yapılabilir.

19. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti için düzenlenen resmî senetlerin tescili için ……. …….. gerek yoktur. Resmî senet aynı zamanda tescil istemi sayılır.

20. Resmî senetlerdeki tüm …… siyah veya mavi mürekkepli kalemle atılmalıdır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

AMAÇ

Tescil istem belgesi düzenleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tescil istem belgesinin hangi işlemlerde düzenlendiğini ve içeriklerini tapu sicil müdürlüklerinden örnekler sağlayarak arkadaşlarınızla inceleyiniz.

2. TESCİL İSTEM BELGESİ

Tapu sicilinde işlem yapılmasını gerektiren bazı durumlarda akit düzenlenmesine gerek yoktur. Bunlar genelde taraf teşkil etmeden malikin veya ilgili hak sahiplerinin tek taraflı irade beyanı ile sonuç doğuran işlemlerdir.

Malikin veya maliklerin ya da ilgililerin tek taraflı bu irade beyanları tapu sicil müdürlüğünde istem belgelerine geçirilir. Bu istem belgelerinin şekli Tüzük gereği Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce belirlenmektedir.

2.1. Tescil İstem Belgesi Düzenlenmesi Gereken (Akitsiz) İşlemler

Tescil istem belgesi düzenlenmesi gereken akitsiz işlemler teknik nitelikli ve hukuksal nitelikli işlemlerdir.

- **Teknik nitelikli işlemler**

  - Ayırma (TST 65-74)
  - Yola terk (TST 74)
  - Birleştirme (TST 75)
  - Yoldan ihdas (TST 74)
  - Cins değişikliği (TST 81) (Resmî yazı ile yapılır.)
  - Teknik hataların düzeltilmesi (KK 41) (Resmî yazı ile yapılır.)

- **Hukuksal nitelikli işlemler**

  - İntikal (TST 21/a, MK 495 vd.)
  - Beyanlarla ilgili işlemler (TST 60)
  - Değişiklik (TST 81)
  - Teferruat (TST 61)
  - Düzeltme (TST 85-88)
  - İşçilerin işe başlama tarihi (TST 64)
  - Eklenti belirtmesi
  - Şerhlerle ilgili işlemler (TST 54-59)

- Yönetim planı değişikliği
- Şufa hakkı (MK 735)
- İştira hakkı (MK 736)
- İpotekle ilgili ilaveler (TST 35)
- Vefa hakkı (MK 736)
- İntifadan feragat
- Kira şerhi (BK 255, 277)
- Şirkete ayni sermaye konması
- Satış vaadi şerhi (TK 26) (TKGM Gn.1513)
- Kat karşılığı inşaat şerhi (TST 55)
- Kooperatiflerde ferdileşme
- Serbest dereceden yararlanma (MK 786/2)
- Kamulaştırma şerhi
- Kanuni ipotek (MK 893-897)
- Terkinlerle ilgili işlemler (TST 78-79)
- Mirasçılar arasındaki taksim (TST 21/c)
- Kamulaştırma (TST 21/d)
- İlamın infazı (TST 21/f) (Resmî yazı ile yapılır.)
- Alacağın temliki (TST 84)
- Kamulaştırma belirtmesi (Resmî yazı ile yapılır.)

2.2. Tescil İstem Belge İçeriği

İstem belgesine, işleme konu taşınmaz mal ve istem sahibinin isteği açıkça yazılır. İstem sahibi belgeyi, "OKUDUM" ibaresini yazarak imzalar. Belge, müdürle belgeyi düzenleyen memur tarafından imza edilir ve daire mührü ile onanır. Harçları yatırıldıktan sonra yevmiye defterine kaydedilerek gereği yapılır.

İstem belgesine istem sahibinin kimlik bilgileriyle adresleri açıkça yazılır. Tüzüğe göre (taraflardan biri veya bir kaçının okuma yazma bilmemesi, imza atamaması, sağır, kör veya dilsiz olması, kimliğinde şüpheye düşülmesi ve kanunların öngördüğü diğer hâllerde) istem belgesi düzenlenirken de akitli işlemlerde olduğu gibi iki tanık bulundurulur.

İstem sahibinin Türkçe bilmemesi hâlinde, ayrıca yeminli tercüman bulundurulur. Tanıklar ve tercüman da istem belgesini imza eder. İstem belgesine tanık ve tercümanın kimlik bilgileri ve ikametgâh adresleri yazılır. Tanık ve tercümanın okuma yazma bilmesi ve temyiz kudreti bulunan reşit kimselerden olması gerekir.

Tüzük gereği, istem belgesinin ikametgâhta da düzenlenmesi mümkündür.
İstem sahibi tek kişi olabileceği gibi birden çok kişi de olabilir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün genelgesi gereği, akitsiz işlemler için düzenlenen tescil istem belgelerine gerçek kişilerde nüfus cüzdanı seri numarasının, şirketler ve kooperatiflerde ticaret sicil numarasının, vakıflarda Vakıflar Genel Müdürlüğünce verilen vakıf sicil numarasının, derneklerde ise valiliklerce verilen dernek tescil numarasının yazılması gerekmektedir.

2.3. Tescil İstem Belgesi İmzalanması

İstem sahibi belgeyi, "OKUDUM" ibaresini yazarak imzalar. Belge, müdürle belgeyi düzenleyen memur tarafından imza edilir ve daire mührü ile onanır.

İstem sahibi imza bilmiyorsa Tüzük gereği sol elin başparmağı yoksa sağ elin başparmağı onlar da yoksa diğer parmaklardan biri tanıkların huzurunda ilgiliye bastırılır ve hangi parmağın bastırıldığı yazılır. Tanık ve tercüman gerektiren işlemlerde onların da imzası alınır.

2.4. Tescil İstem Belgesine Yevmiye Numarası Verilmesi

Tescil istem belgesi hazırlanıp imzalandıktan sonra harçları yatırılır ve yevmiye defterine kaydedilerek gereği yapılır.

Resim 2.1: Yevmiye defterinin açık ve kapalı hâli

2.5. Tescil İstem Belgesini Dosyalamak

- **Arşiv yönetmeliğine göre dosyalama ilkesi**

Evrakın saklanması ve dosyalanması konuya göre tasnif sistemine uygun olarak "Nümerik Dosya Tasnif Sistemi" esası ve "Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Ana Dosya Planı"na göre yapılır.

İşlemi tamamlanan evrak, dosyasına girmek üzere arşive geldiğinde yazıya daha önce verilen dosya numarası incelenir, doğruluğu tespit edildikten sonra numarasına göre açılmış olan dosyasına varsa ekleri ile birlikte koyulur.

Resim 1.2: Dosyalanmış ve arşivlenmiş tescil istem belgeleri

Evrakın konularına göre alacakları numaralar ile girecekleri dosyaların tespiti birinci derecede ilgili memur ve yöneticinin görevidir.

2.6. Tescil İstem Belgesi Yazım Örneği

Yevmiye No :_____
Tarih :_____

TESCİL İSTEM BELGESİ

Talebin Düzenlendiği Müdürlük: Odunpazarı 2.Bölge Tapu Sicil Müdürlüğü
İşlem Tanımı : Mahkeme Kararı İle Satış (Şufa Gibi)(Hükmen Tescil)
İşleme Konu Tapu Sicil Kaydına Ait Bilgiler: (SN:4848225) YENİDOĞAN Mah.si, 188 Pafta, 2085 Ada, 42 Parsel 330 m2 ARSA, Cilt:2 Sayfa:104 Ana Sayfa
ZH(10602174) 1/2 Paylı Mülkiyet (Müşterek) Hisse Maliki:(SN:13216719) KADİR YILMAZ : İSMET Oğlu adlarına kayıtlı iken;
Yapılan İstem :
Yukarıda özellikleri belirtilen YENİDOĞAN Mah. 2085 Ada 42 Parselin 1/2 hissesi KADİR YILMAZ, adına kayıtlı iken; ESKİŞEHİR 3.SULH HUKUK MAHKEMESİ'nin 28/02/2008 tarih 22/07/2008 kesinleşme tarihli ve 2007/1529 ESAS-2008/303 KARAR sayılı Mahkeme Kararı gereğince, adıma tescilini ve bu taşınmazdaki kadim hissem ile birleştirilmesini talep eder bildirdiğim değerin emlak beyan değerinden düşük olmadığını bildiğimi ve bu güne kadar olan emlak vergilerinin ödenmesinden taraflar olarak müteselsilen sorumlu olduğumuzu, kabul ederim/ederiz.

Taraf

MEHMET KURT

Tapu Sicil Müdürü Hilmi Kısaağıl	**Semanur Topsakaloğlu**			
Müdür	**Düzenleyen Memur**	**Tescili Yapan**	**İşlemi Kontrol Eden**	**Tescili Kontrol Eden**

Tapu Bölümleri İle İlgili Olarak Taraflar :
(Malik)
> KADİR YILMAZ, İSMET, KEZBAN, DEMİRCİ, 25/07/1963, ESKİŞEHİR, SİVRİHİSAR, DEMİRCİ KÖYÜ, Cilt:38, Aile:29, Sıra:21, Nüfus Cüzdanı, VerildigiTarih:02/05/2005, SeriNo:N09 956069, (SN:13216719) , TC - VergiNo:9710143280, Adres:YENİ MAHALLE,4.DERE ISLIK SOKAK NO:10/6 ESKİŞEHİR,

(Yeni Malik)
> MEHMET KURT, MUSTAFA, KERİME, TAŞLIK, 10/02/1936, ESKİŞEHİR, SEYİTGAZİ, TAŞLIK, Cilt:27, Aile:3, Sıra:22, Nüfus Cüzdanı, VerildigiTarih:18/08/2003, SeriNo:E09:072296, (SN:13216715) , TC - Adres:DELİKLİTAŞ MAHALLESİ KILIÇ SOKAK N:27/1 ESKİŞEHİR,

Harç	**Tahsil Edilen Tutar**
DS(Döner Sermaye)	110,00YTL (YÜZONYTL)
TH-13-B(Tapu Harcı)	252,00YTL (İKİYÜZELLİİKİYTL)

Tapu Senedi / İpotek Belgesini aldım.

1 2008 yılı 2631_BasvuruNolu_TescilIstemBelgesi_Kurum1749_IslemID_36567545.doc

Belge 2.1: TAKBİS'te düzenlenen tescil istem belgesi örneği

TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

TESCİL İSTEM BELGESİ (Akitsiz İşlemlerde) (1)

Köy veya Mahallesi	Mevkii-Sokak	Ada- Parsel Tap.Tarih No.	Yüzölçü. (m2)	Niteliği	Bağl. Bl.No.	Değeri	Payı

Talep ederim
/ / 19
Adı, Soyadı, imza

Gereğini yapacak memurun adı, soyadı .....Müdürünün adı, soyadı, imza

Not: 1405 sayılı genelge uygulaması bakımından, akitsiz işlemlerde kullanılacak olan bu belge Tapu ve Kadastro görevlilerince doldurulur. Dışarıda çoğaltılması ve doldurulması yasaktır.
1. Terkin işlemlerinde "tescil" kelimesi çizilerek altına "terkin" kelimesi yazılacaktır.
2. Bu belge tapu sicil müdürlükleriyle kadastro müdürlüklerince kullanılacağından ilgili müdürlüğün ismi yazılacaktır.
3. Talepte bulunanın istemi yazılacaktır.

AMBAR STOK NO: 236

Belge 2.2: Matbu tescil istem belgesi (Sayfa 1)

İstemde Bulunanların Hüviyet ve Adresleri

Tapu Senedini aldım
/ / 19

Tahsil Edilen Harcın

Matrah	%	Miktarı	Makbuz Tarih No.

İşlem Tescil / Terkin edilmiştir.	Tescili / Terkini yapan memurun adı, soyadı, imza	.....Müdürünün adı, soyadı, imzası, tarih

Belge 2.3 : Matbu tescil istem belgesi (Sayfa 2)

UYGULAMA FAALİYETİ

Tapu sicil müdürlüklerinde tescil istem belgesi düzenlenmesini gerektiren akitsiz tapu işlemlerini inceleyerek bunları sınıf içinde paylaşınız.

İşleminizi verilen matbu tescil istem belgesi üzerine (Belge 2.2, 2.3) önerilere ve işlem basmaklarına göre gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	**Öneriler**
➢ Talep sahibinin başvurusunu alınız.	➢ Başvuru sahibinin bilgilerini kontrol ediniz.
➢ İşlemin türünü belirleyiniz.	➢ Teknik veya hukuksal nitelikli işlemlerin neler olduğunu hatırlayınız.
➢ Gerekli evrakları alınız.	➢ Evrakların eksiksiz olmasına dikkat ediniz.
➢ Tescil istem belgesini düzenleyiniz.	➢ Örnek belgeleri inceleyiniz.
➢ Tescil istem belgesini ilgilisine okutunuz.	➢ Tescil istem belgesini bilgilere ve işleme uygun olarak düzenleyiniz.
➢ Tarafların imzalarını alınız.	➢ Parmak izi alınacaksa tanık olmasına dikkat ediniz.
➢ Yevmiye defterine kayıt yapınız.	➢ Yevmiye numarası alarak kontrolünü yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için Evet, kazanamadığınız beceriler için Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Talep sahibinin başvurusunu aldınız mı?		
2	İşlem türünü belirlediniz mi?		
3	Gerekli evrakları aldınız mı?		
4	Tescil istem belgesi düzenlediniz mi?		
5	Tescil istem belgesini ilgilisine okudunuz mu?		
6	Tarafların imzalarını aldınız mı?		
7	Yevmiye kaydı yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Malikin veya maliklerin tek taraflı beyanları tapu sicil müdürlüğünde ……. ……. geçirilir.

2. Evrakın konularına göre alacakları numaralar ile girecekleri dosyaların tespiti birinci derecede ilgili …….. ve ……..görevidir.

3. İstem belgelerinin ……. Tüzük gereği Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünce belirlenmektedir.

4. İstem belgesine işleme konu ……. ….. ve istem sahibinin isteği açıkça yazılır.

5. İstem sahibi belgeyi, "OKUDUM" ibaresini yazarak imzalar. Belge, müdürle belgeyi düzenleyen memur tarafından …… edilir ve daire mührü ile onanır.

6. İstem belgesine istem sahibinin ……. bilgileriyle adresleri açıkça yazılır.

7. İstem sahibinin Türkçe bilmemesi hâlinde, ayrıca …… ……. bulundurulur.

8. ……. ……. tek kişi olabileceği gibi birden çok kişi de olabilir.

9. Evrakın saklanması ve ……... konuya göre tasnif sistemine uygun olarak yapılır.

10. İstem sahibi imza bilmiyorsa Tüzük gereği sol elin başparmağı yoksa sağ elin başparmağı ile …….. huzurunda ilgiliye bastırılır ve hangi parmağın bastırıldığı yazılır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–3

AMAÇ

TKGM Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olarak resmî belgeyi arşivleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Taşınmaz mallarla ilgili düzenlenen resmî belgelerin arşivlenmesini araştırınız.
- Arşiv malzemelerinin ne şekilde ve nerelerde korunduğunu ilgili yönetmeliği inceleyerek edindiğiniz bilgi ve belgeleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. ARŞİV

Arşiv; kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen ve bu amaçla saklanan dokümantasyon ile söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerler olarak tanımlanabilir.

Resim 3.1: Tapu sicil müdürlüğü arşivleri

- **Arşiv işleri ve arşivlemenin amaçları**
  - Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemeyi tespit etmek
  - Herhangi bir sebepten dolayı arşiv malzemesinin kayba uğramasını engellemek
  - Gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirmek
  - Yönetmelikte belirtilen bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilecek malzemeyi belirlemek ve korumak
  - Gereksiz malzemeyi ayıklamak ve imhasını sağlamak

3.1. Arşivin Tanımı ve Kavramlar

Arşivle ilgili tanımlar ve kavramlar Tapu Kadastro Genel Müdürlüğünün yönetmeliğinde şu şekilde belirtilmiştir.

- **Arşiv malzemesi:** Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup Genel Müdürlük işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukuki, idari, askerî, iktisadi, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait oluğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrakı, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemelerdir.
- **Arşivlik malzeme:** Çeşitli belge ve malzeme bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgelerdir.
- **Birim arşiv:** Genel Müdürlük görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve Genel Müdürlüğün çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı merkez, bölge ve taşra kuruluşlarında bulunan arşiv birimleridir.
- **Kurum arşivi:** Merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivdir.
- **Ayıklama:** Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devrinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.
- **İmha:** İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak bu Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemidir.
- **Merkez teşkilatı:** Genel Müdürlük merkez teşkilatı ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimleri ve yardımcı birimleridir.
- **Taşra teşkilatı:** Genel Müdürlüğün kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek için yürütmekte olduğu hizmetleri, kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlara sunmak ve yapmakla görevli, Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri, Tapu Sicil Müdürlükleri ve Kadastro Müdürlükleridir.

- **Genel müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüdür.
- **Genel müdür:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürüdür.
- **Bölge müdürlüğü:** Tapu ve kadastro bölge müdürlüğüdür.
- **Bölge müdürü:** Tapu ve kadastro bölge müdürüdür.

3.2. Tapu Arşiv Hizmetleri

- Yurt içi ve yurt dışında tesis edilmiş tapu kayıt ve belgeleri ile ilgili merkezî ve taşra arşivleme hizmetlerini düzenlemek, kayıt ve belgeleri değerlendirmek
- Tarihî değeri olan eski yazılı tapu kayıt ve belgelerini yurt içi ve yurt dışından gelen uzmanların çalışmalarına hazırlamak ve yardımcı olmak, sonuçlarını değerlendirmek
- Modern arşivleme usul ve metotları hakkında araştırmalar yaparak sonuçlarına göre yenilikleri tespit etmek ve uygulamalarını sağlamak
- Tapu ve Kadastro birimlerinin mahkemelerin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve ilgililerin isteği üzerine tapu kayıtlarının kopyalarını çıkarmak ve vermek
- Eski yazılı tapu kayıtları gerektiğinde yeni yazıya çevirmek, hizmetlerini planlamak ve uygulamayı sağlamak
- Genel Müdürlükçe verilecek benzeri görevleri yapmak

3.3. Arşivin Korunması

Genel Müdürlük, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
- Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- Işık ve havalandırma tertibatını elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

3.4. Arşivin Saklanması

Genel Müdürlük, merkez ve taşra teşkilatında bulundurulan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenler içinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Şekil 3.2: Arşivlerin saklanıp korunması

3.5. Arşivin Gizliliği

Genel Müdürlük teşkilatında bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve hâlen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır.

3.6. Arşivlerden Yararlanma

Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebeple arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilmez. Ancak; devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekleri verilebilir. Mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Genel Müdürlük merkez teşkilatındaki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hukuki ve hükmi şahısların yararlanması, bunların yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi usul ve esasları Bakanlar Kurulunca tespit edilir. Ancak mevzuat özel hükümleri saklı kalmak üzere hukuki kıymeti haiz ve yürürlük özelliği olan tapu - kadastro kayıt ve belgeleri araştırma ve inceleme konusu yapılamaz.

3.7. Birim Arşivi İşlemleri

Resmî veya özel her kurum ve kuruluşun birim arşivi vardır.

3.7.1. Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Birim arşivinde devredilecek malzemenin belirlenmesi için her yılın ocak ayı içinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. Bunlar; işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

Ayrım işleminden sonra arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerinde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- Birimi,
- İşlem yılı,
- Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- Aidiyet içindeki tarihi, (küçük tarih-ten büyük tarihe doğru yapılır.)
- Ekler için de, sıra numarası esas alınarak hazırlanır.

Ancak sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilaveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebiyle "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği kaldırıldı" damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

3.7.2. Uygunluk Kontrolü

Ayrım sonucu işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- Arşive ve devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle aidiyetine göre kaydına mahsus kayıt defteri veya föyleri (EK-1) gözden geçirilerek sıra numaralarında atlama, tekrar veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içinde, birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır ve eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

3.7.3. Malzemenin Birim Arşivine Devri

İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme sonraki takvim yılının ilk üç ayı içinde arşive

devredilir. Malzemenin belirtilen süre içinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat (anlaşma) sağlanır.

Malzemenin tespit, ayrım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, yalnız birimlerin amirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile yapılır.

3.7.4. Tasnif ve Yerleştirme

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini takip eden kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra ve bölge kuruluşları arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi yapılır.

3.7.5. Saklama Süresi

Arşivlik malzemesinin birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır. Malzemenin bekletilme ve saklanma süreleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Ana Dosya Planı esas alınarak hazırlanan (EK-2) numaralı cetvelde belirtilmiştir.

3.7.6. Birim Arşivinden Yararlanma

Birimlerce gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

3.7.7. Ayıklama ve İmha

Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılamaz. Ayıklama ve imha işleri kurum arşivinde yapılır.

3.7.8. Kurum Arşivine Devir

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek Olanlar" şeklinde ayrılır.

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defteri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Ancak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönetmeliği'nde belirtilen özellikleri olan evrak ve dosyalar süresiz olarak birimlerinde kalır ve kurum arşivine devredilmez.

UYGULAMA FAALİYETİ

Araştırmacıların taleplerinin arşivlerde istedikleri belgelere ulaşabilmeleri için gerekli aşamaları araştırınız.

Çevrenizdeki bir birim veya kurum arşivine giderek mevcut belgelerin nasıl bulunduğunu, gelen belgenin dosyalanarak saklanmasını uygulayarak öğreniniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Arşivden kütük sayfasına göre dosyasını çıkarınız.	➢ Tasnife dikkat ederek kütük sayfasını kontrol ediniz.
➢ İlgili belgeyi dosyasına ekleyiniz.	➢ Belgenin hangi dosyaya konulacağından emin olunuz.
➢ Dosyayı arşivdeki yerine ekleyiniz.	➢ Tasnif edilen yere ve numaralara dikkat ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için Evet, kazanamadığınız beceriler için Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

	Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1	Arşivden kütük sayfasına göre dosyasını çıkardınız mı?		
2	İlgili belgeyi dosyasına eklediniz mi?		
3	Dosyayı arşivdeki yerine eklediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defteri veya föyler ile …….. …… devredilir.

2. Birim arşivinden alınan …… inceleme sonunda geri verilir.

3. Arşivlik malzemesinin birim arşivlerinde bekletilme ve …… …….. 1-5 yıldır.

4. Birimlerce gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla ……. …….. dosya alınabilir.

5. Taşra ve bölge kuruluşları arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin …….. ve …… yapılır.

6. Malzemenin tespit, ayrım ve birim arşivine …… yetkisi, yalnız birim amirlerine aittir.

7. Ayrım sonucu işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, …… …….. geçirilir.

8. Birim arşivinde devredilecek malzemenin belirlenmesi için, her yılın …….. ayı içinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir.

9. Arşiv malzemesinin …… hiçbir sebeple arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilmez.

10. Arşiv malzemesi ve …… …… birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzenleri bozulmadan saklanır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise "Modül Değerlendirme"ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Resmî senede tüzel kişi …… fotoğrafını yapıştırmak zorunlu değildir.

2. Velayet altındaki küçük veya kendisine …….. veya …….. atanan kısıtlı temyiz kudretine sahip ise resmî senede küçük veya kısıtlının da imzasının alınması gerekir.

3. Resmî senet düzenlenirken dilsizler için ayrıca işaret dilinden anlayan bir …….. …… bulundurulur.

4. Resmî senede kendisine kanuni müşavir tayin edilen kısıtlı ile beraber kanuni müşavirin de …… alınmalıdır.

5. Resmî senede tarafların yeni çekilmiş 6x4 ebadında fotoğrafları yapıştırılarak …….. ve taraflara birbirlerinin fotoğrafları imzalattırılır.

6. Resmî senet taraflarca imzalanmasından hemen sonra gün, saat ve dakika gösterilerek …… …….. kaydedilir.

7. Kadastrosu yapılmayan yerlerde tapu kaydının tarih ve sırasının da …….. …….. gösterilmesi gerekir.

8. Tescil istem belgesi düzenlenirken …….. ve …….gerektiren işlemlerde onlarında imzası alınır.

9. Tapu sicilinde işlem yapılmasını gerektiren bazı durumlarda …… düzenlenmesine gerek yoktur.

10. Tescil istem belgesi hazırlanıp imzalandıktan sonra ……. yatırılır ve yevmiye defterine kaydedilerek gereği yapılır.

11. Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılamaz. Ayıklama ve imha işleri …… arşivinde yapılır.

12. …… ……: Merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezÎ arşivdir.

13. İmza atmayan kişiye ait parmak izi ve mührün, hazırlanan …… …… iki tanık huzurunda basılması gerekir.

14. İlgilinin …….. bilmemesi hâlinde, yeminli bir tercüman bulundurulur. Yeminli tercümanda resmî senedi imzalar.

15. İstem belgesine tanık ve tercümanın kimlik bilgileri ve …….. adresleri yazılır.

16. Kurumların, gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu meydana gelen ve bu amaçla saklanan dokümantasyon ile söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerler …… olarak tanımlanabilir.

17. …….. ……, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenler içinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise diğer modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

UYGULAMALI TEST

Turan Bey'in iki parça arazisi vardır.

20 dönümlük arazisini satışa çıkarmıştır.
Diğer 2 dönümlük arazide ise kooperatif (ferdileşme) yapılmıştır.

Yukarıda verilenlere göre aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ İşlemlerin neler olacağını belirleyiniz.	➢ Akitli ve akitsiz işlemleri hatırlayınız.
➢ A'daki işlem için düzenlenmesi gereken belgeyi tespit ediniz.	➢ İşlemin ne olduğunu belirleyiniz.
➢ B'deki işlem için düzenlenmesi gereken belgeyi tespit ediniz.	➢ İşlemin türünü belirleyiniz.
➢ Taraflara ait bilgi ve belgeleri tespit ediniz.	➢ Kayıtlı belgelerdeki bilgilerin kontrolünü yapınız.
➢ İşleme göre harç tespitini yapınız.	➢ Harçlar Kanunu'na göre işlemlerin harç miktarlarını inceleyiniz.
➢ Resmî senedi yazınız.	➢ Taşınmazın özelliklerine dikkat ediniz.
➢ Tescil istem belgesini yazınız.	➢ Taşınmaz bilgilerini tasarlayınız.

DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için Evet, kazanamadığınız beceriler için Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

	Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1	İşlemlerin neler olacağını belirlediniz mi?		
2	A'daki işlem için düzenlenmesi gereken belgeyi tespit ettiniz mi?		
3	B'deki işlem için düzenlenmesi gereken belgeyi tespit ettiniz mi?		
4	Taraflara ait bilgi ve belgeleri tespit ettiniz mi?		
5	İşleme göre harç tespitini yaptınız mı?		
6	Resmî senedi yazdınız mı?		
7	Tescil istem belgesini yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirme"ye geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ -1'İN CEVAP ANAHTARI

1	ciltlenerek
2	Tapu-kadastro
3	Resmî senet
4	Mühür-imza
5	Terkin-tescil
6	Vergi-harç
7	devri
8	Tapu sicil
9	icap
10	Şahsi hakların
11	noterler
12	önakid
13	yetki
14	Taşınmaz mal
15	Resmî senedi
16	Yevmiye numarası
17	mükellefiyetler
18	Tarih-sayısına
19	Tescil istemine
20	imzalar

ÖĞRENME FAALİYETİ -2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	İstem belgeleri
2	Memur-yöneticinin
3	şekli
4	Taşınmaz mal
5	imza
6	kimlik
7	Yeminli tercüman
8	İstem sahibi
9	dosyalanması
10	tanıkların

ÖĞRENME FAALİYETİ -3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	**Kurum arşivine**
2	**Dosya (evrak)**
3	**Saklanma süresi**
4	**Birim arşivinden**
5	**Tasnif-yerleştirmesi**
6	**devretme**
7	**Uygunluk kontrolünden**
8	**ocak**
9	**Aslı (orjinali)**
10	**Arşivlik malzeme**

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	**temsilcilerinin**
2	**Vasi-kayyım**
3	**Yeminli tercüman**
4	**imzası**
5	**mühürlenir**
6	**Yevmiye defterine**
7	**Resmî senette**
8	**Tanık -tercüman**
9	**akit**
10	**harçlar**
11	**kurum**
12	**Kurum arşivi**
13	**Resmî senede**
14	**Türkçe (dilimizi)**
15	**İkametgâh**
16	**arşiv**
17	**Genel müdürlük**

KAYNAKÇA

- DÖRTGÖZ Gürsel Öcal, **Tapu İşlemleri**, Ankara, 2000.
- **Tapu İşlemleri Uygulama Rehberi**
- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü, **Tapu Kadastro İşlemleri Rehberi**, 2008.
- http://www.tkgm.gov.tr